

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक : सीओएच-२००१/प्र.क्र.१५३/३९,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक : १ ऑक्टोबर, २००१

परिपत्रक

माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयातर्फे मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतींतील संगणकांचे व अन्य अनुषंगिक सामुग्रीची तसेच मंत्रालय व नवीन देखभाल व दुरुस्ती करण्याबाबतचा महत्त्व शासनाच्या विचाराधीन होता. तर अनुबंधाने दिनांक १३.८.२००१ रोजी झालेल्या उपाधिकाय समितीच्या कार्यकाठी समितीच्या बैठकीमध्ये, मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय भवन इमारतींमधील संगणकांचे व अन्य अनुषंगिक सामुग्रीच्या वेळोवेळी दुरुस्तीचे काम करण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाच्या निव्वणवाखाली १ तांत्रिक मदत कक्ष स्थापन करण्याचा निर्णय घेण्यात आला. त्यानुसार नवीन प्रशासकीय भवनमधील ११ पत्रव्यावरील प्रशिक्षण कक्षांमध्ये माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयातर्फे हे मदतकार्य देण्यासाठी मेसर्स खरित इन्फार्मेशन टेक्नोलॉजि प्रा.लि., मुंबई यांना कथारब्ब करण्यात आलेले आहे व अपर संस्थेने त्यानुसार देखभाल व दुरुस्तीसंबंधीतील आवश्यक त्या सेवा-सुविधा देण्यात दिनांक १४ ऑक्टोबर, २००१ पासून सुरुवात झालेली आहे. सदर संस्थेकडून मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतींतील सर्व मंत्रालयीन विभाग व विधानंळ सचिवालय यांचेवरील पुढीलप्रमाणे सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येत आहेत :-

१) तांत्रिक मदत केंद्र :-

१. वरील तांत्रिक मदतकेंद्र शासकीय कामकाजासाठी दिवशी सकाळी ९.०० ते सायंकाळी १८.०० या कालावधीत चालू राहील.
२. सदर तक्रार निवारण केंद्र हे तक्रारी नोंदविण्यासाठी एकमेव संपर्कस्थान राहील व त्यामध्ये मेसरीच्या प्रत्येकतिरिक्त (दूरध्वनी, पत्र, टिप्पणी) संगणकाद्वारे देखील पुढील ईन्टरनेट व ई-मेल पत्त्यावर तक्रारी नोंदविता येतील.
३. सदर तक्रार निवारण केंद्रात संगणकाबाबतच्या सर्व तक्रारींची (संगणक हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर, नेटवर्क, लॅन, वॉन, ई-मेल, सर्व्हर, मॉनिटरिंग इ.) १ तासाच्या आत देखील घेण्यात येईल व तक्रार नोंदविण्यापासून २ तासांत तक्रारीचे निराकरण केले जाईल. (सर्व्हरच्या त्रुटी भागान्वयेतिरिक्त)

२) हेस्करॉप ऑफिस सूट यांचे व्यवस्थापन व सॉफ्टवेअर बाबतचे सहाय्य :-

१. कार्यालयीन कामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या विविध सॉफ्टवेअरचे निकष ठरविणे, नवीन खरेदी केलेल्या हार्डवेअरवर आवश्यक ते सॉफ्टवेअर स्थापित करणे.
२. सर्व प्रकारच्या सॉफ्टवेअर बाबतच्या उदा. विंडोज ९८, लॉटस नोट्स, लॉटस स्मार्ट सूट, ISM, DB२, etc) इत्यादी तक्रारीचे निराकरण व आवश्यक ते सहाय्य देणे.
३. सॉफ्टवेअरमध्ये श्रेणीबद्ध किंवा दुरुस्तीसाठीचे सॉफ्टवेअर स्थापित करणे.

Enr-2002-0422/1528/2000 - 2104¹

PA
take copy
to me
10/10

४. आधारभूततेनुसार डेटा रिकवरी व सिस्टिम रिकवरीबाबत सहाय्य करणे.
५. कंपन्याने विकसित केलेले सॉफ्टवेअर स्थापित करण्यासाठी आवश्यक ती मदत देणे.

१) यंत्रसामुग्रीची देखभाल व दुरुस्ती :-

१. सहा यंत्रसामुग्रीची योग्य रीतीने काळजी घेऊन त्यात बिघाड होऊन नव्ही याची हमला घेणे.
२. नवीन यंत्रसामुग्री, यंत्रसामुग्रीचे सुटे भाग व ड्राईव्हर्स स्थापित करणे.
३. CPU चा वापर करण्याबाबत दक्षता घेणे

४) सर्व्हर व्यवस्थापन :-

१. सर्व्हरची संपूर्ण देखभाल व दुरुस्ती करणे (सुट्या भागांसह)
२. सर्व्हरची स्थापना करणे व त्याचे स्थानांतर करणे
३. सर्व्हर व बॅक सर्व्हर कॉन्फिगर व फाईन ट्युनिंग करणे
४. विंडोज NT, NUX इत्यादी नेटवर्क ऑपरेटिंग सिस्टिम स्थापित/विस्थापित करणे.
५. डिस्क स्पेस व्यवस्थापन
६. यंत्रालयातील सर्व प्रकारच्या सर्व्हरची अशाप्रकारे दुरुस्ती/देखभाल करणे की, त्यासाठीच्या तक्रारीचे ३० मिनिटांपेक्षा कमी कालावधीमध्ये दखल घेण्यात येईल व १ तासापेक्षा कमी कालावधीमध्ये त्याचे निवारण करणे अपेक्षित आहे.

५) नेट व्यवस्थापन, नेटवर्क ऑपरेटिंग सिस्टिमचे व्यवस्थापन :-

१. यंत्रालय लॅनमध्ये अॅक्टिव्ह व पॅसिव्ह कॉम्पोनेन्ट्सची देखभाल करण्याच्या कामामध्ये तक्रार नोंदविल्यापासून ३० मिनिटांत तक्रारीची दखल घेणे व १ तासाच्या अशा तक्रारीचे निवारण करणे अपेक्षित आहे. (सुटे भाग शासनतर्फे पुरविण्यात येतील)
२. आवश्यकतेनुसार नेटवर्क फ्रॅमर स्थापित करणे.
३. ईटरनेट, वेल व्यवस्थापन.
४. लॅन वरील सर्व संगणकांना IP अॅड्रेस देणे.
५. दुरुप्ल ट्रिकाणातून सर्व्हरमध्ये डेटा आणणे व ते लॅनमधील विविध सर्व्हरसंना पुरवणे.
६. ही सर्व कामे दैनिक तसेच मागणीनुसार करण्यात येतील.

७) संगणक प्रशिक्षण देणे

१. वैयक्तिक व सामूहिक स्तरावर लोटस नोटस, लोटस स्मार्ट सूटस, ISM, Email याबाबतचे प्रशिक्षण देणे.
२. वरील सॉफ्टवेअर तसेच अन्य कंपन्यांनी विकसित केलेल्या सॉफ्टवेअराबाबत त्या कंपन्याशी संपर्क ठेऊन त्यासंदर्भातील सहाय्यधून प्रशिक्षण देणे.
३. ऑफ्ट स्तरावरील व्यक्तींना वैयक्तिक रित्या आवश्यकतेनुसार संगणक हाताळणीबाबतचे प्रशिक्षण देणे.

2020422152832000-0109

८) कायरस कंट्रोल व्यवस्थापन :-

१. कायरस सॉफ्टवेअर

१. अद्यावत अंटी कायरस सॉफ्टवेअर

२. अंटी कायरस ट्रान्सब्रूडलचे नियमित प्रशिक्षण देणे.

४. नवीन अंटी कायरसची सुचना देणे.

९) बँक अप व्यवस्थापन :-

१. बँक अप पद्धत सर्व मंत्रालय व दूरध्या ठिकाणासहो स्थापित करणे.

२. संगणक वापरणाऱ्यास बँक अप चे प्रशिक्षण देणे.

३. बँक अप हताळणे, साठवणे, नोंदणी करणे बँक अप लॉग ची नोंदणी अद्ययावत ठेवणे.

जरील सुविधांचा लाभ घेण्याकरिता येससं लॉरेन इन्फर्मेशन टेक्नॉलॉजि प्रा.लि., मुंबई यांचेशी नवीन प्रशासकीय इनारत येथील विस्तार क्रमांक १९७५, २९७४ येथे संपर्क साधावा.

उपरोक्त सर्व सुविधांचा वापर करून घेण्याची पितंती मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीतील सर्व मंत्रालयीन विभाग व विधीमंडळ सचिवालय यांना करण्यात येत आहे.

सदर कंपनीचा संगणक तक्रार निवारक बोलविल्याचा तक्रार निवारणाबाबत "Call report" फाळणीपूर्वक (दिनांकासहित तक्रार केलेली वेळ, तक्रार निवारक उपस्थित झाल्याची वेळ, दिनांकसहित तक्रार निवारण केलेली वेळ) भरून त्यासरी देण्यात यावी.

रमेश दांगर
(डॉ. रमेशचंद्र नागर)

सह सचिव (माहिती मंत्रज्ञान)

प्रति,

शासनाचे मुख्य सचिव/सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सर्व प्रशासकीय मंत्रालयीन विभाग,
निवड नस्ती.

CR-2402042215289200-0109